

公民館等利用団体登録申請 兼

予約システムID
(中央公民館で記入)

社会教育団体登録申請書 (新規・変更・更新) 申請: 令和 年 月 日

フリガナ					
団体名・グループ名					
代表者	役職名	氏名	住所		
			〒		
	電話番号	FAX番号		メールアドレス	
連絡者	役職名	氏名	住所		
			〒		
	電話番号	FAX番号		メールアドレス	
活動分野			会員数	名	
活動内容					
社会貢献活動内容	<input type="checkbox"/> 地域活動(文化祭等)への参加 <input type="checkbox"/> 発表会 <input type="checkbox"/> 学校・子育て支援 <input type="checkbox"/> 慰問活動 <input type="checkbox"/> 募金活動 <input type="checkbox"/> 清掃活動 <input type="checkbox"/> その他()				
活動日	(例 毎月第2月曜日・毎週火曜日等)				
時間	午前・午後	時	～	時	(主な活動時間帯を)
活動場所	(主たる活動会場(ひとつ)を記入)				
会費	年会費・月会費	円		(年・月の区分に○と金額を)	
講師・指導者 (グループの指導をされている講師の先生、または会員内の指導者)	区分	フリガナ 氏名	住所	電話番号	謝礼
	外部講師				年額・月額 1回当たり 交通費
	内部指導者	会から謝礼を得ている方又はその家族は会の代表者になることはできません。			年額・月額 1回当たり 交通費

○添付資料欄

- 確認・誓約書
- 会員名簿(5名以上の会員かつその半数以上が東御市に在住・在勤・在学)
- 令和6年度活動計画及び予算書【提供可能な場合、令和5年度活動実績及び決算書】

○確認事項欄

- 申請資料に掲載した団体名・活動分野・活動内容・活動日・時間・活動場所掲載した一覧の東御市HPへの掲載を承諾します。
- IDとパスワードの再発行手続きをオンライン上で実施出来ない場合、代表者の本人確認情報を持参・事前予約のうえ、中央公民館の窓口で関係する手続きを行います。
- 申請内容に変更が生じた場合、速やかに変更申請を行います。

※以下には記入しないでください。

備考	システム登録	利用団体登録	課長	係長	地域づくり支援課	受付公民館

本人確認: 顔写真あり1点 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> その他()	受付者
顔写真なし2点 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 年金証書 <input type="checkbox"/> 介護保険証 <input type="checkbox"/> その他()	

■活動分野表

No.	分野
1	生涯各期の学習
2	人文・社会・歴史
3	自然科学
4	文化・教養・趣味
5	スポーツ・健康
6	市民生活
7	ボランティア
8	その他

※公民館等利用団体登録申請兼社会教育団体登録申請書の活動分野欄に該当するNo.を記載

公民館等利用に関する確認・誓約書

公民館及び青少年研修センター（以下「公民館等」）を使用する全ての皆さんにマナーを守って気持ちよく利用していただくための確認事項です。下記の内容をご確認の上、誓約をお願いします。

記

1 公共施設利用に関する確認事項

記載内容を確認のうえ、該当する場合はチェック(☑)を入れてください。

- 営利を目的とする(営利の確保につながる)活動ではありません。
- 特定の政治活動に関するものや特定の政党の党員確保・利害につながるものではありません。
- 特定の宗教の儀式・勧誘に関するものや特定の宗教の宗教活動につながるものではありません。
- 暴力団の活動を助長し、又はその運営に資するものではありません。

2 公民館利用に関する事項

記載内容を理解のうえ、遵守できる場合はチェック(☑)を入れてください。

- 利用状況の確認のために、活動実態の確認や追加資料の提出を求められた場合はそれに応じます。
- 確定した予約の変更や取り消しが生じた場合は、前日までに、予約システム上で所定の手続きを行います。
- 予約は使用日を除いた2営業日前までに行います。
- 1日で予約できる上限件数の4件を遵守します。次の予約については、前回の予約申請以降、土日・祝日・年末年始を除く2日を経過した後に行います。規定の件数や申請間隔が守られていなかった場合、該当する全ての予約が取り消されることに同意します。
- 利用最低人数、原則5名以上を遵守します。
- 活動内容が登録時の要件と異なる利用や不適切な利用(※)があり、指導を受けた場合は速やかに改善します。
※閉館時間後も館内から退館しない、規定の予約件数を守らない、事前連絡なく予約をキャンセルする、名義貸し(転貸)を行う、指定された用途(別紙参照)以外の用途による学習室等の利用 など

上記内容に相違ないことを誓約します。

令和 年 月 日

団体名

代表者

施設名	階数	施設内の各部屋等	利用用途					飲食
			座学	軽い運動	運動	音出し	その他	
中央公民館	1階	学習室1	○			○		
		学習室2 (実習室)	○			○		
		学習室3 (パソコン室)	○ (情報関係のみ)			○		
		学習室4		○	○	○		
		和室1	○	○		○		○
		調理室					○ (調理実習)	○ (調理物のみ)
		陶芸室					○ (陶芸実習)	
	2階	講義室	○			○		
		学習室5	○					
		学習室6	○					
		学習室7	○					
		学習室8	○					
	3階	学習室9	○			○		
		和室2	○	○		○		○
		講堂	○	○	○	○		○

【用語説明】座学:着席しての講義や会議等の実施を目的として利用。
 軽い運動:ストレッチやヨガ等、大きな動きを伴わない運動の実施を目的として利用。
 運動:「軽い運動」以外の運動も可能。
 音出し:楽器や音響機器等の利用が可能。
 飲食:飲食が許可されていない部屋であっても水分補給について制限しない。ロビーは軽食可。

【補足】使用内容の確認のため、廊下側のブラインドを締め切ることは不可とします。
 実際の利用内容を勘案して、学習室の移動やご利用をお控えいただく場合があります。

会員名簿

団体名：_____

	氏 名	住 所	備考（市外の方は勤務先名・学校名を記入）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

※住所は「地番」まで記入をお願いします。

令和 年度事業計画書及び予算書

《 事業計画 》

1. 事業

月	内 容	備 考
月		

2. 活動日

定例会曜日（午前・昼・午後・夜）

不定期

場 所：.....

内 容：.....

《 予算書 》

収 入		支 出	
摘 要	金 額 (円)	摘 要	金 額 (円)
合 計		合 計	

令和.....年度事業報告書及び決算書

《 事業報告 》

活動日と他の事業も含めて期日、場所、内容等を記入してください。

期 日	内 容	場 所	参加人数	備 考
月 日				

《 決 算 書 》

収 入		支 出	
摘 要	金 額 (円)	摘 要	金 額 (円)
合 計		合 計	